

GMINNE PRZEDSZKOLE W GOSTYNI
43-176 Gostyń
ul. Pszczyńska 366A
tel./fax 32-218-76-55

STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA W GOSTYNI

Gostyń 2021

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Gminne Przedszkole w Gostyni.
2. Siedziba Przedszkola mieści się w Gostyni, przy ul. Pszczyńskiej 366A.
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) realizuje program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wiry z siedzibą w Urzędzie Gminy Wiry w Wyrach przy ul. Głównej 133.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 2

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Gostyni
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Przedszkola w Gostyni
- 3) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Przedszkola w Gostyni
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do Gminnego Przedszkola w Gostyni
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dzieci, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w tym:

- 1) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych;
- 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 3) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 4) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 5) rozbudzanie twórczej aktywności dzieci, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działalność plastyczną, teatralną i poznawanie świata pisma;
- 6) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 8) kształcenie u dzieci zrozumienia pojęć: odpowiedzialność, patriotyzm;
- 9) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom przedszkola w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - b) zajęć specjalistycznych:
 - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - zajęć logopedycznych,
 - zajęć rozwijających kompetencję emocjonalno-społeczne
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - c) zajęć zapewniających realizację indywidualizowanej ścieżki obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego
 - d) porad i konsultacji dla rodziców
- 11) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
 - a) właściwą organizację przestrzeni, umożliwiającą bezpieczne funkcjonowanie dziecka niepełnosprawnego w grupie rówieśniczej,
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom niepełnosprawnym rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - c) kształcenie u dzieci zdrowych potrzeby zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi.
- 12) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) zapewnienie równych praw bez względu na wyznanie, tożsamość narodową, etniczną czy językową,

- b) rozwijanie poczucia miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, a w szczególności:
- umacnianie więzi z rodziną poprzez organizację imprez i uroczystości rodzinnych,
 - poznanie gwary śląskiej,
 - kultywowanie zwyczajów i tradycji śląskich,
 - poznanie miejscowości i najbliższej okolicy,
 - poznanie symboliki narodowej – flaga, godło, hymn;
 - realizowanie nauki religii na podstawie woli rodziców wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia
- 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- a) tworzenie bezpiecznych sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie oraz sprawność ruchową
 - b) udział w projektach promujących bezpieczeństwo i ochronę zdrowia,
 - c) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i przepisów ppoż.

§ 4

1. Zadania przedszkola:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,

- pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA

§ 5

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
- 5) Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - a) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
 - b) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej;
 - c) informowanie na bieżąco o postępach dziecka;
 - d) wspólne uzgadnianie kierunków działań wychowawczych i dydaktycznych;
 - e) umożliwianie rodzicom uczestnictwa w codziennym życiu przedszkola;
- 6) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole:
 - a) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi;
 - b) rozwijanie kompetencji społecznych dzieci;
 - c) rozwijanie umiejętności matematycznych dzieci;
 - d) rozwijanie słuchu fonematycznego;
 - e) rozwijanie zainteresowania czytaniem i pisaniami;
 - f) kształtowanie odporności emocjonalnej dzieci;
 - g) rozwijanie ogólnej sprawności ruchowej dzieci;
 - h) rozwijanie sprawności manualnych dzieci;
 - i) kształtowanie nawyków prozdrowotnych;
 - j) usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;
 - k) rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno - ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu,
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej w procesie osiągnięcia dojrzałości szkolnej

ROZDZIAŁ IV SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu w przedszkolu i poza nim:

- 1) w przedszkolu:
 - a) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu sprawuje nauczyciel;
 - b) w grupach 3 letnich nauczycielkę w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pomoc nauczyciela, w pozostałych grupach zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - c) zajęcia z ostrymi narzędziami (nożyczki, igły itp.) organizowane są w małych zespołach;
 - d) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć;
 - e) nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.;
 - f) nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza miejsce pracy pod względem bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, powiadamia dyrektora oraz zabezpiecza teren przed dziećmi;
 - g) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - h) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę osoby z personelu pomocniczego nad powierzonymi jej dziećmi;
 - i) obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka);
 - j) sale zabaw i zajęć wyposażone są w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - k) nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych
 - l) szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w przedszkolu określają Procedury Bezpieczeństwa w Gminnym Przedszkolu w Gostyni.
- 2) poza przedszkolem:
 - a) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolny opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, dodatkowo pomoc nauczyciela;

- b) przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;
- c) w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela lub według bieżących ustaleń;
- d) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
- e) wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
- f) w czasie wycieczek wyjazdowych opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice (prawni opiekunowie), którzy uczestniczą w wycieczce;
- g) dyrektor może upoważnić nauczycieli do samodzielnego doboru innych dorosłych, w szczególności rodziców do udziału w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć, poza terenem przedszkola, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole;
- h) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa regulamin spacerów i wycieczek opracowany przez Radę Pedagogiczną

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA.

§ 7

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Stosowne oświadczenie rodzice (prawni opiekunowie) składają u wychowawców grupy:
 - 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie);
 - 2) Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do Sali;
 - 3) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do Sali;
 - 4) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat;
 - 5) Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe. W takim przypadku, rodzice są proszeni o dokonanie konsultacji lekarskiej;
 - 6) Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8.00 do 13.00. O późniejszym przybyciu dziecka w danym dniu, (po godz. 9.00) należy poinformować wcześniej;
 - 7) Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice (prawni opiekunowie) może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów). Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór

dziecka z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) składają osobiście u nauczyciela grupy lub w administracji przedszkola, przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zmiany w oświadczeniu również podpisują obydwój rodzice;

- 8) W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się oświadczenia osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej;
- 9) Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości;
- 10) Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy;
- 11) Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców (prawnych opiekunów), aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka;
- 12) Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców (prawnych opiekunów) bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną;
- 13) Przyrowadzanie i odbieranie dzieci:
- 14) Dzieci w przedszkolu są przyrowadzane i odbierane z zastosowaniem instalacji przywoławczej działającej na zasadzie domofonu.

ROZDZIAŁ VI FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW Z RODZICAMI

§ 8

Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku;
- 2) zebrania grupowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
- 3) konsultacje indywidualne wg potrzeb, zgodnie z harmonogramem nauczycieli;
- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny oraz grupowym planem współpracy z rodzicami
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców, zgodnie z grupowym planem współpracy z rodzicami,
- 6) warsztaty, prelekcje dla rodziców
- 7) dni adaptacyjne w maju
- 8) gazetki dla rodziców na bieżąco aktualizowane
- 9) strona internetowa przedszkola na bieżąco aktualizowana
- 10) wystawy prac plastycznych dzieci;
- 11) organizacja akcji charytatywnych.

ROZDZIAŁ VII ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców

§ 10

Kompetencje dyrektora przedszkola:

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Kompetencje i obowiązki dyrektora przedszkola:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) decyduje w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 11) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 12) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 13) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami;
 - 14) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;

- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i KO;
- 16) udziela informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej placówki Radzie Rodziców;
- 17) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych
- 18) ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 19) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 20) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 21) ocenia pracę nauczycieli; opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia przez KO niedostatecznych efektów;
- 22) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 23) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 24) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 25) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 26) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 27) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 28) zawieszają zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach zajęć dzieci jest niższa niż 18°C;
- 29) czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszających ich autonomii;

§ 11

Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej zawierającego szczegółowe zasady działania Rady;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

§ 12

Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwalani regulamin swojej działalności;
- 2) występowanie do dyrektora oraz pozostałych organów przedszkola, a także organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo- - profilaktycznego przedszkola;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 6) opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
- 7) występowanie z wnioskami do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

§ 13

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
3. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
5. Organy zapewniają właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola poprzez nieingerowanie w swoje kompetencje, wspólne ustalanie terminów spotkań oraz wspólne układanie planów.
6. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§ 14

1. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola z zachowaniem drogi służbowej.
2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci 3-letnich, 4-letnich, 5-letnich, 6-letnich. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane.
2. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy, nawet w czasie trwania roku szkolnego.
5. W przedszkolu mogą funkcjonować grupy międzyoddziałowe. Grupa międzyoddziałowa tworzona jest na okres roku szkolnego, w godzinach wynikających z arkusza organizacyjnego, w celu zapewnienia opieki dzieciom przyprawdzanym wcześniej rano i odbieranym późno z przedszkola. Nauczyciel pracujący od 6.30 opiekuje się dziećmi do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, a nauczyciel pracujący do 16.30 opiekuje się dziećmi pozostającymi w przedszkolu do godz. 16.30
6. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnątrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
8. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.
9. Jedną grupą wychowanków opiekuje się jeden lub dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, a w grupach dzieci 3 – letnich dodatkowo zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
10. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnej.
11. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek.
12. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest we wszystkich oddziałach w ciągu całego dnia w oparciu o ramowy rozkład dnia.

§ 16

1. Organizacja wczesnego wspomagania:
 - 1) wczesne wspomaganie rozwoju realizowane jest dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania wydawaną przez publiczne Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne w tym specjalistyczne;

- 2) za organizację wczesnego wspomagania odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola;
- 3) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju prowadzone są na terenie przedszkola zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny;
- 4) dyrektor przedszkola powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w skład którego wchodzi :
 - a) psycholog;
 - b) logopeda;
 - c) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - d) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
- 5) szczegółowe organizację zajęć, ich czas trwania zajęć oraz zadania zespołu wczesnego wspomagania rozwoju określają przepisy w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju.

§ 17

1. Organizacja zajęć rewalidacyjnych:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczne Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne w tym specjalistyczne;
 - 2) za organizację zajęć rewalidacyjnych odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne prowadzone są na terenie przedszkola zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny;
 - 4) dyrektor powołuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dziećmi;
 - 5) koordynatorzy zespołu opracowują dla dzieci posiadających orzeczenie indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
Wytyczne i regulacje opracowania indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych określone są w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 18

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych.
2. Ramowy rozkład dnia:
 - 1) **6.30-8.00** schodzenie się dzieci, rozmowy i kontakty z rodzicami oraz dziećmi wszystkich grup; Zabawy służące realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci w tym czytaniem, liczeniem i pisanie; gry i zabawy dydaktyczne, konstrukcyjne, tematyczne, badawcze; swobodna zabawa dzieci;
 - 2) **8.00-8.30** Zabawy wg zainteresowań dzieci. Prowadzenie obserwacji diagnostycznej, praca indywidualna z dzieckiem zdolnym i dzieckiem oczekującym pomocy;
 - 3) **8.30-9.00** Prace porządkowe. Ćwiczenia poranne; gry i zabawy dydaktyczne służące realizacji programu wychowania przedszkolnego; zabiegi sanitarno – higieniczne
 - 4) **9.00-9.30** Śniadanie

- 5) **9.30-10.30** Zajęcia wychowawczo – dydaktyczne kierowane i niekierowane prowadzone wg planów miesięcznych
- 6) **10.30-10.40** Drugie śniadanie
- 7) **10.40-12.00** Swobodna zabawa dzieci, zabawy przy niewielkim udziale nauczyciela; spacer, wycieczki, pobyt w ogrodzie, gry i zabawy ruchowe, muzyczne, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze, zabawy integrujące grupę, zabawy i gry przy stolikach, zabawy konstrukcyjne i tematyczne, dowolna działalność plastyczna, zabawy w języku obcym nowożytnym przygotowujące dzieci do posługiwania się tym językiem, czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, przygotowanie do obiadu - zabiegi sanitarno – higieniczne
- 8) **12.00-12.30** Obiad
- 9) **12.30-13.00** odpoczynek poobiedni, zajęcia o charakterze relaksacyjnym; prowadzenie obserwacji diagnostycznej, praca indywidualna z dzieckiem zdolnym i dzieckiem oczekującym pomocy
- 10) **13.00-14.00** tworzenie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej, werbalnej dzieci, praca indywidualna, zabawy dydaktyczne poszerzające temat, zajęcia dodatkowe według harmonogramów grupowych, zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci, zabawy tematyczne, zabawy ruchowe, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, przygotowanie do podwieczorku – zabiegi sanitarno – higieniczne
- 11) **14.00-14.15** Podwieczorek
- 12) **14.15-16.30** Zabawy zorganizowane lub dowolne z inicjatywy dzieci, ćwiczenia indywidualne dostosowane do możliwości dzieci, zabawy i gry edukacyjne i planszowe przy stolikach, zajęcia kreatywne: malowanie, rysowanie, wycinanie, majsterkowanie, czytanie fragmentów książek, ćwiczenia grafomotoryczne, zabawy w kąciakach zainteresowań, porządkowanie sali. Rozchodzenie się dzieci

ROZDZIAŁ IX CZAS PRACY PRZEDSZKOŁA

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.

ROZDZIAŁ X ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 20

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
3. Wysokość opłaty o której mowa w ust.2 wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej, liczby rozpoczętych godzin zarejestrowanych w „Elektronicznym systemie ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu” i ilości dni roboczych w miesiącu, świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. W Gminnym Przedszkolu w Gostyni czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę realizowany jest w godz. 8.00 – 13.00.
6. Szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole określone są Regulaminie odpłatności za świadczenia udzielane przez Gminne Przedszkole w Gostyni.

§ 21

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola i intendenta w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Zasady związane z organizacją żywienia dla dzieci i pracowników w przedszkolu określa Regulaminie odpłatności za świadczenia udzielane przez Gminne Przedszkole w Gostyni oraz ramowy rozkład dnia.
2. Wychowankowie i pracownicy przedszkola płacą za wyżywienie zgodnie z zarządzeniem dyrektora w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówki przedszkolnej oraz wysokości opłat za posiłki przygotowywane w tej stołówce.

§ 22

Opłaty za świadczenia w przedszkolu, płatne są przelewem na konto przedszkola, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie odpłatności za świadczenia udzielane przez Gminne Przedszkole w Gostyni oraz Zarządzeniu dyrektora w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówki przedszkolnej oraz wysokości opłat za posiłki przygotowywane w tej stołówce.

ROZDZIAŁ XI ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 23

Do obowiązków nauczyciela należy:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:
 - 1) otoczenie każdego dziecka troskliwą opieką od chwili przyścia do przedszkola i przyjęcia go od osoby przyprawdzającej do momentu przekazania go innej nauczycielce lub rodzicom (opiekunom prawnym) ewentualnie innej upoważnionej osobie.
 - 2) zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie ustalonych zasad podczas zabaw i zajęć z dziećmi w czasie, których jako pomoc używane są przedmioty ostre mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku (np. nożyczki, łopatki, grabie itp.) oraz w czasie wycieczek i spacerów
 - 3) dopilnowanie, by dzieci nie wychodziły do pomieszczeń gospodarczych przedszkola
 - 4) zgłaszanie dyrekcji przedszkola oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkich wyjść poza teren przedszkola.

2. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) Zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego
 - 2) Przekazywanie rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
 - 3) ustalanie form pomocy w działalności wychowawczej
 - 4) włączanie rodziców w organizację imprez i uroczystości
 - 5) organizowanie zajęć, dni otwartych dla rodziców
 - 6) organizowanie zebrań grupowych
 - 7) organizowanie zajęć integracyjnych dla dzieci i rodziców
 - 8) prowadzenie konsultacji indywidualnych
 - 9) kąciki informacyjne dla rodziców
 - 10) eksponowanie prac plastycznych, organizowanie wystaw, galerii
 - 11) zamieszczanie informacji na stronie internetowej przedszkola
 - 12) podejmowanie wspólnie działań mających na celu wzbogacanie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne

3. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej:
 - 1) Tworzenie planów pracy wychowawczo-dydaktycznej
 - 2) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonym oddziale, opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania w przedszkolu
 - 3) Wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie
 - 4) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, zgodnie z podstawą programową

- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka
 - 6) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka
 - 7) Poszukiwanie nowych form i metod pracy
 - 8) Dbalność o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń
 - 9) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 10) wybór programu wychowania przedszkolnego spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, programów własnych nauczycieli oraz zmodyfikowanych przez nauczycieli programów dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 11) systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych
4. Systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 5. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
 6. Czynne uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych, realizacja jej postanowień i uchwał.
 7. Informowanie dyrektora przedszkola o ważniejszych wydarzeniach w grupie dziecięcej.
 8. Praca w godzinach ponad wymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia grupie opieki wychowawczej
 9. Złożenie 3 razy w roku pisemnego sprawozdania z pracy (po okresie adaptacyjnym i obserwacji wstępnej, po I półroczu, na zakończenie roku szkolnego), uwzględniającego wyniki pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej.
 10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a nie wymienionych wyżej, lecz wynikających z działalności przedszkola.
 11. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa oraz „Procedur bezpieczeństwa” stosowanych w Gminnym Przedszkolu w Gostyni.

§ 24

Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy:

1. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
2. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3. Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
4. Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
5. Prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne
6. Uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
7. Prowadzenie dokumentacji specjalistycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami
8. Przestrzeganie obowiązków nauczyciela zawartych w § 20

§ 25

Do obowiązków logopedy należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. Kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć.

§ 26

Do obowiązków psychologa należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka.
3. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym.
5. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci

7. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć.

§ 27

Do obowiązków wicedyrektora należy:

1. Podczas nieobecności dyrektora, wicedyrektor odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.
2. Przygotowuje projekty dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola: - rocznego planu pracy przedszkola, w części działalności opiekuńczo – wychowawczej placówki, kalendarz uroczystości przedszkola;
3. Współpracuje z organem prowadzącym, dyrektorem, wykonawcą w zakresie zadań dotyczących remontu przedszkola.
4. Koordynuje prowadzenie strony internetowej przedszkola.
5. Organizuje z-stwa oraz harmonogramy pracy.
6. Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, w tym finansowo-księgowo, bankowe, używając własnej pieczętki.
7. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej.
8. Wykonuje inne czynności dotyczące funkcjonowania przedszkola, zlecone przez dyrektora

§ 28

Zakres zadań pracowników administracyjno-obługowych przedszkola:

- 1) Księgowa
 - 2) Pomoc administracyjna
 - 3) Intendentka
 - 4) Pomoc nauczyciela
 - 5) Kucharka
 - 6) Pomoc kucharki
 - 7) Woźna oddziałowa
 - 8) Konserwator
1. Do obowiązków głównej księgowej należy (*Stanowisko podlega dyrektorowi przedszkola*):
 - 1) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
 - 2) opracowanie zasad (instrukcji) sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - b) prawidłową ewidencję inwentaryzowania i rozliczania składników majątkowych
 - c) ochronę dokumentów mienia będącego w posiadaniu zakładu

- d) należytą realizację zadań edukacyjnych, gospodarczych i innych zakładu
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych , umożliwiających dokonanie bieżących i okresowych analiz
 - b) prawidłowe i terminowe dokonanie rozliczeń finansowych, sprawozdań
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zakładu, szczególnie w zakresie zgodności z planem
- 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie i formach określonych stosownymi przepisami,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- 8) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, współpraca z pomocą administracyjną i intendentką
- 9) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków

2. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy (*Stanowisko podlega dyrektorowi przedszkola*):

- 1) Sporządzanie dokumentacji płacowej.
- 2) Rozliczanie składek ZUS, obsługa programu „Płatnik” .
- 3) Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i składek (w razie z-stwa za główną księgową).
- 4) Opracowywanie sprawozdań GUS.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z Urzędem Skarbowym.
- 7) Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11, PIT-4R.
- 8) Prowadzenie dokumentacji ZFŚS.
- 9) Bieżąca analiza i dokonywanie uzgodnień z główną księgową, współpraca z intendentką w zakresie naliczania odpłatności za Przedszkole.
- 10) Kontrola wszystkich dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym.

- 11) Prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności: dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, karty ewidencji czasu pracy, zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, prowadzenie rejestru szkoleń.
 - 12) Bieżąca obsługa stron, tj. rzetelne udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie swoich kompetencji.
 - 13) Terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.
 - 14) Prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie kompetencji.
 - 15) Przestrzeganie ustawy dotyczącej ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej
 - 16) Przekazywanie danych do SIO.
 - 17) Prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych.
 - 18) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż..
 - 19) Przestrzeganie dyscypliny pracy, postanowień wynikających z Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych
 - 20) Zastępowanie księgowej pod jej nieobecność.
 - 21) Pełnienie obowiązków kasjera, prowadzenie operacji kasowych, sporządzanie raportów kasowych.
 - 22) Obsługa programu Wizjanet – naliczanie odpłatności za Przedszkole.
 - 23) Wykonywanie innych poleceń dyrektora nie ujętych w niniejszym zakresie zgodnie ze swoimi kwalifikacjami i kompetencjami.
3. Do obowiązków intendentki należy (*Stanowisko podlega dyrektorowi przedszkola*):
- 1) Wdrażanie w przedszkolu systemu bezpieczeństwa żywności HACCP.
 - 2) Zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
 - 3) Przestrzeganie norm wydatków na żywienie, prawidłowego wykorzystania stawki żywieniowej.
 - 4) Codzienne wydawanie produktów żywnościowych, środków czystości.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji: magazynowej, raportów.
 - 6) Sporządzanie na bieżąco zestawień magazynowych w programie wizja.net przedszkola i stołówki.
 - 7) Terminowe pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich.
 - 8) Sporządzanie w terminie miesięcznych sprawozdań z wydatków na żywienie.
 - 9) Sporządzanie tygodniowych jadłospisów, wywieszanie ich dla rodziców, nadzorowanie jakości przyrządzania posiłków, pracy w kuchni, przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi.
 - 10) Prowadzenie magazynu: żywnościowego, środków czystości.
 - 11) Przestrzeganie dat ważności produktów.
 - 12) Przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za środki finansowe i magazyny, odpowiedzialność za zgodność zakupu z fakturą
 - 13) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja.
 - 14) Przeprowadzanie inwentaryzacji magazynowej, półrocznej i rocznej, współudział w inwentaryzacji ciągłej.
 - 15) Dbanie o czystość magazynów.
 - 16) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności sprzętu (konserwacja, naprawa).
 - 17) Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą.

- 18) Współuczestniczenie w opracowaniu planu finansowego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola.
- 19) Współuczestniczenie w zakresie obliczanie rodzicom odpłatności za Przedszkole.
- 20) Nadzór nad archiwum.
- 21) Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.
- 22) W razie potrzeby pomoc w przygotowaniu posiłków.
- 23) Przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych BHP i p.poż. oraz obowiązujących wewnętrznych regulaminów i zarządzeń.
- 24) Intendent zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej.

4. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy (*Stanowisko podlega dyrektorowi przedszkola*):

- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia (codzienna troska o wygląd zewnętrzny dzieci, czuwanie nad czynnościami sanitarno-fizjologicznymi dzieci, pomoc przy posiłkach, organizacja wypoczynku poobiedniego dzieci, współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w budynku oraz na zajęciach w terenie).
- 2) Współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie.
- 3) Pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek.
- 4) Utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, odpowiedzialność za ład i porządek w składziku, sprzątanie sali i łazienki po śniadaniu oraz w ciągu dnia).Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi.
- 5) Troska o stan zabawek i pomocy dydaktycznych, okresowe mycie zabawek.
- 6) Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.
- 7) Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.

5. Do obowiązków kucharki należy (*Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej*):

- 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem i przygotowywanie według nich posiłków;
- 2) Punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
- 3) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
- 4) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 5) Przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
- 6) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków;
- 7) Wdrażanie w przedszkolu systemu bezpieczeństwa żywności HACCP
- 8) Pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;

- 9) Ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
- 10) Przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
- 11) Właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci zgodnie z normami żywieniowymi;
- 12) Mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 13) Przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 14) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno - epidemiologicznej;
- 15) Dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 16) Dbanie o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu;
- 17) Zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 18) Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy

6. Do obowiązków pomocy kucharki należy (*Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kucharce*):

- 1) Pomaganie kucharce w przyrządzaniu i wydawaniu posiłków;
- 2) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 3) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- 4) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż.;
- 5) Dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe korzystanie z maszyn, urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
- 6) Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
- 7) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
- 8) Dezynfekcja, mycie i wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 9) Doraźne zastępstwo za kucharkę w przypadku jej nieobecności;
- 10) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 11) Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

7. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy (*Stanowisko podlega dyrektorowi przedszkola*):

- 1) Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny:
 - a) czynności należące do sprzątania codziennego (wietrzenie pomieszczeń, opróżnianie koszy, zmiatanie i wycieranie mokrą ścierką podłóg, ścieranie

- mokrą ścierką kurzu z parapetów i sprzętów, mycie stolików ciepłą wodą, ścieranie krzesełek po posiłkach oraz zajęciach, odkurzanie dywanów, mycie korytarzy, szatni, wejścia i holu, utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątanania, codzienne mycie przydzielonych łazienek, przeciwdziałanie szerzeniu się chorób poprzez dezynfekowanie urządzeń sanitarnych)
- b) czynności należące do sprzątanania okresowego (mycie okien, zabawek, sprzętów, mebli, listew)
 - c) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu
 - d) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie)
- 2) Zmiana w przydzielonych pomieszczeniach ręczników.
 - 3) Podawanie posiłków, rozdawanie właściwych porcji dzieciom, sprzątananie po posiłkach, mycie naczyń i sztućców po posiłkach.
 - 4) Zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.
 - 5) Pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę.
 - 6) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi.
 - 7) Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.
 - 8) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
 - 9) Kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania.
 - 10) zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń
 - 11) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
 - 12) Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
 - 13) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny
 - 14) Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż..
 - 15) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek
 - 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy
8. Do obowiązków konserwatora należy (*Stanowisko podlega dyrektorowi przedszkola*):
- 1) Systematyczne prowadzenie dozoru całego obiektu Gminnego Przedszkola w Gostyni wraz z terenem ogrodu przedszkolnego.
 - 2) Lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń oraz ogrodu przedszkolnego
 - 3) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników przedszkola oraz zapisanych w zeszycie usterek w pokoju administracyjnym, naprawa zabawek, sprzętu, wyposażenia, kranów, spłuczek, gniazdek, kontaktów, itp.

- 4) Wykonywanie innych prac remontowych zleconych przez dyrektora przedszkola
 - 5) Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola
 - 6) Utrzymywanie porządku i czystości wokół obiektu przedszkola (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie, grabienie liści, dbanie o drzewostan, itp.)
 - 7) Konserwacja urządzeń placu zabaw
 - 8) Udział w przeglądach BHP, odbiorach wykonywanych robót
 - 9) Utrzymywanie porządku w kotłowni i piwnicach obiektu przedszkola
 - 10) Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP
 - 11) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola.
9. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy również:
- 1) Współpraca z dyrektorem i nauczycielami przedszkola w zakresie opieki i wychowania dzieci
 - 2) dbałość o bezpieczeństwo i życie dzieci
 - 3) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu - zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dziecka z przedszkola
 - 4) w razie potrzeby sprawowanie opieki w czasie spacerów i wycieczek
 - 5) pomaganie podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę
 - 6) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa oraz „Procedur bezpieczeństwa” stosowanych w Gminnym Przedszkolu w Gostyni

§ 29

Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

1. Jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
2. Przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
3. Dbania o bezpieczeństwo wychowanków przedszkola;
4. Taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
5. Sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
6. Troski o ład, porządek i mienie przedszkolne
7. Znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa oraz „Procedur bezpieczeństwa” stosowanych w Gminnym Przedszkolu w Gostyni.

ROZDZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 30

1. Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zapewniającego pełne bezpieczeństwo.
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym, swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, tak by nie naruszało to dobra innych osób, pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspakajaniu naturalnych potrzeb życiowych.
2. Dziecko w przedszkolu poznaje swoje prawa oraz normy i reguły postępowania poprzez wspólne ustalenie „zasad zachowania w grupie”. Zasady zachowania w grupie mają swoje oznaczenia graficzne dostępne dla percepcji dziecka.
3. W przedszkolu dziecko ma prawo do:
- a) zabawy
 - b) nauki przez zabawę
 - c) odpoczynku
 - d) wyrażania własnego zdania, swoich uczuć i myśli
 - e) własności i tajemnicy,
 - f) pomocy ze strony dorosłych,
 - g) kontaktów z rówieśnikami,
 - h) akceptacji i życzliwego traktowania
4. W przedszkolu dziecko ma obowiązek:
- a) przestrzegania zasad i umów ustalonych w grupie
 - b) stosowania zwrotów grzecznościowych
 - c) szanowania koleżanki, kolegi oraz osób dorosłych jako człowieka
 - d) unikania wszczynania zbędnego hałasu
 - e) słuchania gdy inni mówią
 - f) poruszania się bezpiecznie w przedszkolu i ogrodzie, przychodzenia na zbiórki i sprawnego ustawiania się wg poleceń nauczycielki
 - g) szanowania zabawek i dzielenia się nimi z kolegami,
 - h) dbania o ład i porządek w sali
 - i) rozwiązywania sporów w drodze rozmów
 - j) wykonywania powierzonych mu zadań, dyżurów
 - k) przestrzegania konieczności poszanowania cudzej własności i szanowania zdania innych
 - l) rozumienia konsekwencji kłamstwa dla siebie i innych
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 31

Skreślenie dziecka z listy uczniów.

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

- 1) Niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole, po podjęciu następujących działań:
 - a) konsultacja z wychowawcą i psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi
 - b) zasięgnięcie opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych
 - c) ustalenie sytuacji rodzinnej dziecka, rozmowa – negocjacje z rodzicami
 - d) uchylania się rodziców od współdziałania z wychowawcą w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego
 - 2) Braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 - 3) W przypadku dwumiesięcznej zaległości w opłatach, po uprzednim dwukrotnym bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty.
 - 4) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowych.
 - 5) Nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w terminie do 20 września.
 - 6) Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej.
2. Skreślenie dziecka z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczniów przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Przedszkole posiada logo:



2. Przedszkole prowadzi stronę internetową pod adresem www.przedszkolegostyn.pl
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

6. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
7. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola i stronie BIP.

§ 33

1. Statut wchodzi w życie z dniem 15.10.2021r
2. Tekst jednolity: Uchwała nr 3/2021/2022 Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Gostyni z dnia 30.09.2021r. w sprawie aktualizacji Statutu Gminnego Przedszkola w Gostyni.
3. Traci moc treść statutu z dnia 22.11.2017r (tekst jednolity wprowadzony zarządzeniem dyrektora Nr 5/2019 z dnia 28.02.2019r)

DYREKTOR
Gminnego Przedszkola w Gostyni
Wesoły
mgr Anna Wesoły